

Die Berliner Energieagentur GmbH ist ein international tätiges Energiedienstleistungsunternehmen des Landes Berlin, der BEW Berliner Energie und Wärme GmbH, der GASAG und der KfW Bankengruppe. Als innovativer Partner von Industrie und Gewerbe, Wohnungs- und Gebäudewirtschaft sowie der öffentlichen Hand erschließen wir Energieeinsparpotenziale über Beratungs- und Managementkonzepte sowie durch eigene Investitionsvorhaben.

Zur Verstärkung unseres **Consultingbereiches** suchen wir Sie als

Bereichsassistent (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Als versierte:r Assistent:in koordinieren Sie alle organisatorischen und administrativen Aufgaben unseres Consultingbereiches bei der Entwicklung, Beratung und Umsetzung von Projekten im Bereich Energieeffizienzstrategien und -konzepten. Zudem unterstützen Sie die Geschäftsführung administrativ und sorgen für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft. Im Einzelnen gehören dazu folgende Aufgaben:

- Übernahme des Informations-, Termin- und Reisemanagements
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz sowie Erstellen von Projektdokumenten wie Präsentationen, Besprechungsunterlagen und Reports
- Unterstützung bei der Bearbeitung und Finalisierung von Ausschreibungsunterlagen
- Unterstützung bei Kommunikationsaufgaben unter Einbeziehung von Social Media
- Anfertigung von Analysen, Statistiken und Auswertungen

Ihr Profil:

- Sie haben ein großes Interesse am Klimaschutz und energiepolitischen Themen
- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder über ein Studium mit einschlägiger Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie besitzen umfassende und sichere Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere in Word und PowerPoint. Erfahrungen mit gängigen KI-Tools sind von Vorteil.
- Sie formulieren stilsicher auf Deutsch (muttersprachliches Niveau) und verfügen über gute Englischkenntnisse.
- Sie sind eine engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit mit einem ausgeprägten Interesse am Klimaschutz und energiepolitischen Themen
- Sie überzeugen durch eine schnelle Auffassungsgabe, eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und bringen die Fähigkeit mit, über Bereichsgrenzen hinaus zu denken.

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsfähigen und gesellschaftlich relevanten Themenfeld
- Teamorientiertes Arbeiten in einem familienfreundlichen Energiedienstleistungsunternehmen im Zentrum Berlins in der Nähe des Bahnhofs Zoo
- Eine attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten, soziale Leistungen wie ein Firmenticket, betriebliche Altersvorsorge sowie ein betriebssportliches Angebot

Unsere Personalabteilung freut sich bis zum **14.03.2025** (unter Angabe der Referenz-Nummer 07/25/K2) auf Ihre Bewerbung per E-Mail über: **jobs@berliner-agentur.de**. Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren frühesten Eintrittstermin an.